



H. AYUNTAMIENTO DE
IXCAQUIXTLA
Un Gobierno: democrático, incluyente y transparente.
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PRESENTACIÓN

El manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Secretaría del Ayuntamiento, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior vigente.



ANTECEDENTES

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona que mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de Puebla se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

Los principales objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria
- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica
- Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Cabe resaltar que en artículo 136 de la citada ley se describen los requisitos para ocupar el cargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de Puebla ateniendo un criterio poblacional y que en el caso de Ixcaquixtla se considera menor a 25 mil habitantes.



MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Leyes de Ingresos de los Municipios
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 135

Cada Ayuntamiento nombrará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 136

Para ser Secretario se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;
- III. En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 137

Si el Secretario es profesionista, no podrá ejercer su profesión u oficio en la Municipalidad.

ARTÍCULO 138

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión; 91
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;



- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron; b) De bienes municipales y bienes mostrencos; c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales; d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado; e) De registro de detenidos; f) De entradas y salidas de correspondencia; y g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 139

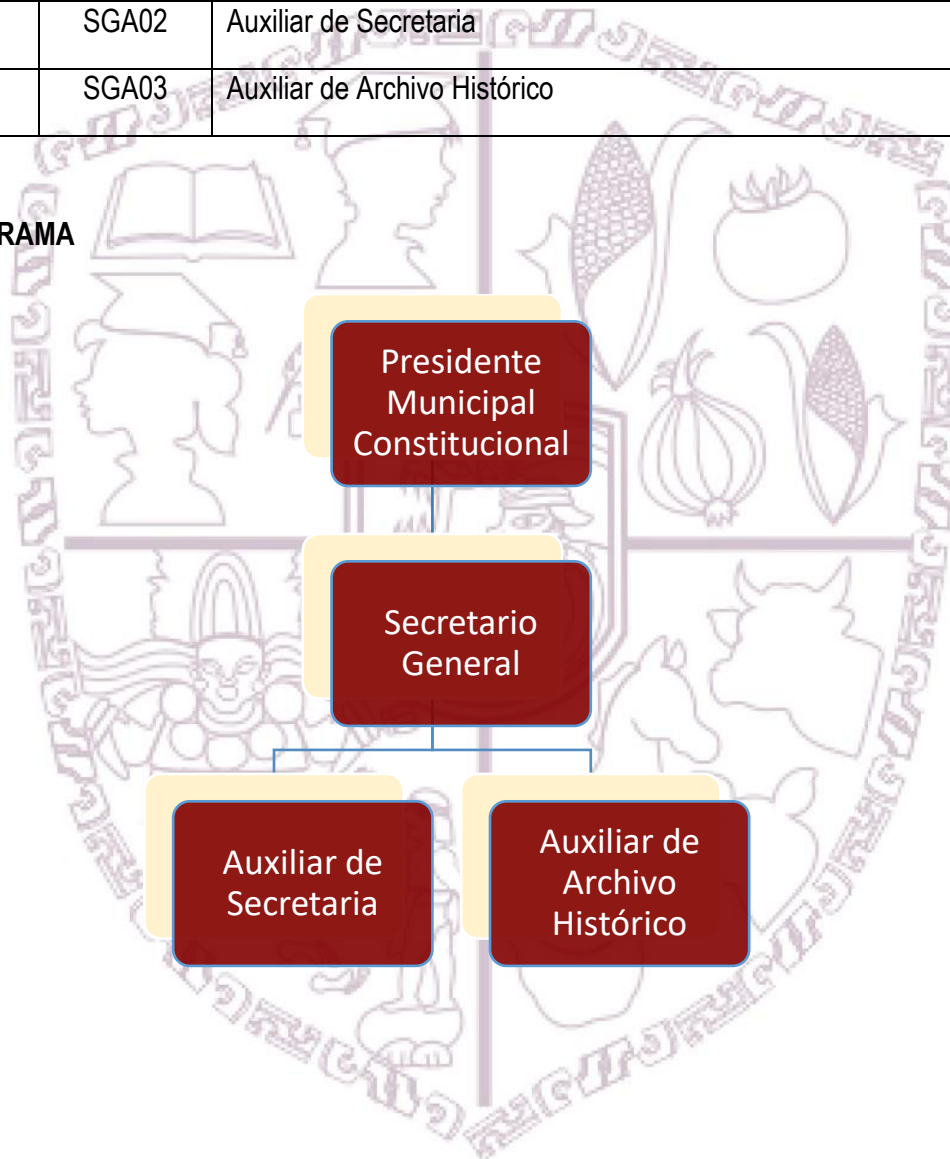
Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y del Secretario.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
SGA	SGA01	Secretario del Ayuntamiento
SGA	SGA02	Auxiliar de Secretaria
SGA	SGA03	Auxiliar de Archivo Histórico

ORGANIGRAMA





SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL CARGO:	Secretario del Ayuntamiento
OBJETIVO:	Atender y resolver los asuntos administrativos, manejo y cuidado del Archivo General; Apoyar al Presidente Municipal al cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la función municipal
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Ixcaquixtla, Puebla.
DIRECCIÓN:	Secretaría General
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, derecho.	Años de experiencia: 1 año mínimo de experiencia en administración pública.
---	--

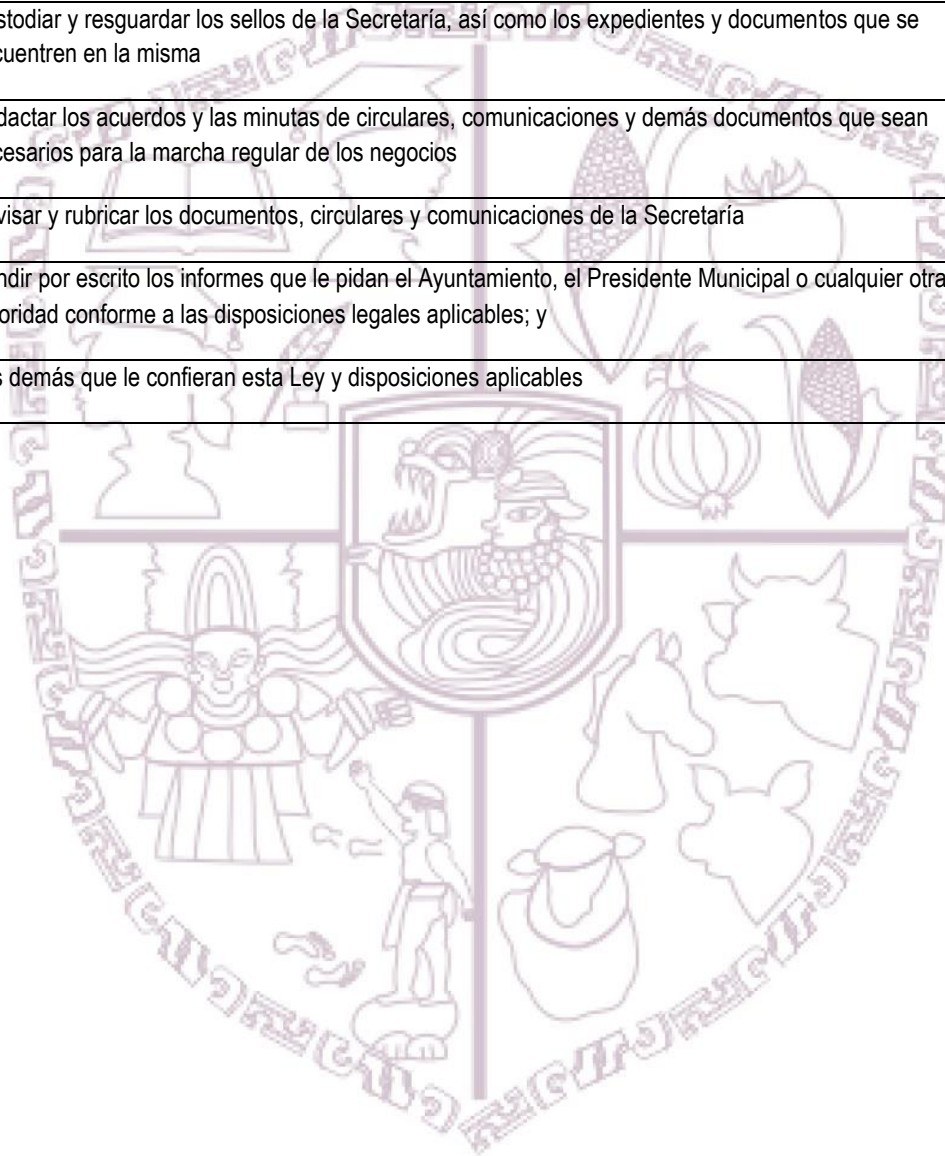


RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente
2	Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes
3	Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal
4	Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto
5	Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos
6	Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan
7	Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría
8	Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes
9	Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley
10	Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales
11	Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal
12	Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron
13	De bienes municipales y bienes mostrencos
14	De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales
15	De registro de fierros, marcas y señales de ganado
16	De registro de detenidos
17	De entradas y salidas de correspondencia; y
18	De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables
19	Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público



20	Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio
21	Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo
22	Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento
23	Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma
24	Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios
25	Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría
26	Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
27	Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables





AUXILIAR DE ARCHIVO HISTÓRICO

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Archivo Histórico
OBJETIVO:	Resguardar y llevar el registro del archivo histórico y de concentración del Ayuntamiento
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Subdirección
ENTIDAD:	Municipio de Ixcaquixtla, Puebla.
DIRECCIÓN:	Secretaría General
JEFE INMEDIATO:	Secretario General del Ayuntamiento

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, derecho.

Años de experiencia: 1 año mínimos de experiencia en administración pública.



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia
2	Clasificar y separar la documentación impresa, digital y audiovisual que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa
3	Realizar búsquedas de documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración, previa autorización del Secretario General del Ayuntamiento
4	Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento
5	Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento
6	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento
7	Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos